

C.F.M.T  
Centre de Formation Métier et Transition  
56 Avenue Ledru Rollin  
75012 Paris  
Tél. : 01.84.25.44.55  
[directeur.exploitation@cfmtparis.fr](mailto:directeur.exploitation@cfmtparis.fr)  
Siret : 809 094 394 00016  
N° déclaration d'activité : 1175 53345 75  
N° Dokelio : AF\_0000100990



## Microsoft WORD tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant)

*Cette formation est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validés par des diplômés.*

**Durée** : 20 heures

Word E-learning (18 heures) + 2 Heures d'accompagnement en visio conférence

### Profils des apprenants

- Tout utilisateur désirent découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

### Prérequis

- Une connexion internet et un ordinateur sont requis.

### Accessibilité et délais d'accès

Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire : L'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique de handicap sera abordé.

Modalités et délai d'accès : Inscription à réaliser 14 jours avant le démarrage de la formation

### Modalités de la formation

Sur une plateforme e-learning avec 2 heures d'accompagnement tutoré.

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des apprenants : 4,5/5

### Objectifs pédagogiques

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

### **Word 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables**

#### 1) Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document

- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

## 2) Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

## 3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

## 4) Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

## 5) Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux

- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

## 6) Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

## Word 2019 - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

### 1) Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

### 2) Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

### 3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin

- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

#### 4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

### Word 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

#### 1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

#### 2) Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques

- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

### 3) Finalisez vos longs documents

- Signets
- Table des matières
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

### 4) Travaillez à plusieurs

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

### 5) Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

**+Accompagnement personnalisé par un formateur expérimenté en visioconférence.**

### Équipe pédagogique

Formateur expérimenté

### Modalité d'accompagnement pédagogique et technique et d'évaluation

- Parcours de formation personnalisé en ligne
- Présentations interactives et démonstrations en direct

- Exercices pratiques études de cas, tutoriels en ligne, et ressources complémentaires.
- Tutoriels en ligne et ressources complémentaires
- Utilisation d'outils de collaboration en ligne
- Évaluation des acquis via des quiz en ligne et exercices pratiques pour mesurer la progression des apprenants avec un formateur.

### Accompagnement Humain :

Les stagiaires bénéficient d'un **accompagnement personnalisé** tout au long de leur parcours de formation. Chaque apprenant est suivi individuellement par un formateur expérimenté, disponible pour répondre à toutes les questions liées au contenu de la formation. Cet accompagnement inclut des **sessions de coaching et de tutorat** en visioconférence, où les apprenants peuvent échanger directement avec le formateur pour clarifier des concepts, recevoir des conseils pratiques, ou approfondir certains aspects du logiciel.

### Certification

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

### Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes lors de la convocation
- Questionnaire d'évaluation des acquis en début et fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Bilan de fin de formation adressé au commanditaire, s'il ne participe à la formation
- Questionnaire individuel d'évaluation de l'impact de la formation après 2 mois.

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation, le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

**Prix : 1800.00€ TTC**